गट अ व गट ब (राजपत्रित) पदांवर पदोन्नतीसाठीच्या निवडसूचीचे प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागास सादर करण्याच्या कार्यपध्दतीबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक क्रमांक : एसआरव्ही-२०१०/प्र.क्र.३४७/१०/१२,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक :- २४ फेब्रुवारी, २०११.

वाचा: शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.एसआरव्ही-२००५/प्र.क्र.५/०५/१२, दि.२६.६.२००६.

<u>शासन परिपत्रक</u>

प्रचलित कार्यपदतीनुसार शासन सेवेतील गट-अ मधील (असुधारित वे.श्रे.रु.१२०००-१६५०० व त्यापेक्षा कमी दर्जाच्या) आणि गट-ब (राजपत्रित) मधील पदांवर पदोन्नतीसाठीच्या निवडसूचीचे प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभाग कार्या.१२ व कार्या.१६-ब कडून तपासण्यात येतात. असे प्रस्ताव ब-याच वेळेस प्रशासकीय विभागाकडून योग्यप्रकारे सादर केले जात नसल्याचे व प्रस्तावासोबत आवश्यक कागदपत्रे सादर केली नसल्याचे आढळून येते. संबंधित मुद्यांच्या पूर्ततेसाठी व आवश्यक कागदपत्रे उपलब्ध करण्याकरीता नस्ती प्रशासकीय विभागास परत करावी लागते. तसेच असे प्रस्ताव प्रथम कार्या.१२ कडून तपासून आरक्षणासंदर्भात कार्या.१६-ब कडे पाठविण्यात येतात. तथापि संबंधित निवडसूचीतील पदांचे आरक्षण विभागाने योग्य प्रकारे केले नसल्यास आरक्षणासंबंधीच्या मुद्यांची पूर्तता करण्यासाठी कार्या.१६-ब कडून प्रस्ताव विभागास परत करण्यात येतो. तसेच विभागाने नमूद केलेल्या आरक्षणामध्ये बदल झाल्यास त्यामुळे निवडसूचीतही बदल संभवतो. अशा परिस्थितीत निवडसूची योग्यप्रकारे अंतिम होण्यासाठी प्रस्ताव कार्या.१२ कडून पून्हा तपासणे आवश्यक ठरते. सबब निवडसूचीचा प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागात दोन कार्यासनांमध्ये वारंवार तपासावा लागतो. परीणामी निवडसूची अंतिम होण्यास व पदोन्नतीने पदे भरण्यामध्ये जास्त कालावधी लागतो.

२. वरीलपमाणे परिस्थिती उदभवू नये व निवडसूचीचे प्रस्ताव लवकरात लवकर कार्या.१२ कडून तसेच कार्या.१६-ब कडून (प्रत्येकी) शक्यतो १० (कार्यालयीन कामकाजाच्या) दिवसाच्या कालावधीत अंतिम व्हावेत या दृष्टीने कार्यवाहीसाठी खालीलप्रमाणे निदेश देण्यात येत आहेत.:-

(१) निवडसूची/तदर्थ, पदोन्नतीसूचीच्या प्रस्तावाच्या अनुषंगाने विभागीय पदोन्नती समितीच्या (निवडसमितीच्या) बैठकीच्या कार्यवृत्तात या परिपत्रकासोबतच्या परिशिष्ट "अ" मधील सर्व बाबीचा तपशील नमूद करण्यात यावा.

या आदेशापुर्वी झालेल्या विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठकीच्या अनुषंगाने या परिपत्रकासोबतच्या परिशिष्ट "अ" मधील सर्व बाबीचा तपशील बैठकीच्या कार्यवृत्तात नमूद केला नसल्यास सदर तपशील स्वतंत्र प्रपत्रात सादर करण्यात यावा.

(२) निवडसूचीचे प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागास मान्यतेसाठी पाठविताना या परिपत्रकासोबतच्या परिशिष्ट "ब" मधील सर्व कागदपत्रे सादर करण्यात यावीत.

(३) आरक्षणासंदर्भात कार्या.१६-ब ने वेळोवेळी दिलेल्या निदेशानुसार आवश्यक कागदपत्रे, तपशील सादर करण्यात यावा.

(४) निवडसूचीसाठी उपलब्ध पदांचे आरक्षण तपासण्यासाठी विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठकीपुर्वीच बिंदूनामावलीसह प्रस्ताव प्रथम सामान्य प्रशासन विभाग/कार्या.१६-ब कडे सादर करण्यात यावा. कार्या.१६-ब कडून आरक्षण प्रमाणित करुन झाल्यानंतर विभागीय पदोन्नती समितीची बैठक आयोजित करण्यात यावी. कार्या.१६-ब ने प्रमाणित केलेले आरक्षण व अन्य आवश्यक बाबी विचारात घेऊन निवडसूची/तदर्थ पदोन्नतीसूची तयार करण्यात यावी. विभागीय पदोन्नती समितीच्या शिफारशी लक्षात घेऊन निवडसूची/तदर्थ पदोन्नतीसूचीस मान्यतेचा प्रस्ताव कार्या.१२ कडे सादर करण्यात यावा. कार्या.१२ कडून प्रस्ताव तपासून तो विभागास परत करण्यात येईल. मात्र आरक्षणाबाबत काही विशिष्ट मुददा उपस्थित होत असल्यासच त्यासंदर्भात अथवा मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचा-याचे गोपनीय अहवालानुसार अधिक्रमण होत असल्यास (अपात्र होत असल्यास) त्याअनुषंगाने प्रस्ताव कार्या.१६-ब कडे पाठविण्यात येईल.

(५) तदर्थ पदोन्नतीसूचीसाठी (नामनिर्देशनाच्या कोटयातील पदांवर तदर्थ स्वरुपात पदोन्नती द्यावयाची असल्यास) सदर पदांकरीता आयोगाकडे मागणीपत्र सादर केल्याचा तपशिल यामध्ये किती पदांकरिता, केव्हा मागणीपत्र पाठविले, मागणीपत्रात आयोगाने त्रुटी काढल्या आहेत काय? आयोगाने जाहिरात दिली आहे काय? मागणीपत्राबाबत आयोगाकडून झालेल्या कार्यवाहीची सद्यस्थिती, आयोगाकडून उमेदवार उपलब्ध होण्यास अपेक्षित कालावधी याचा समावेश असावा.

(६) प्रस्ताव सादर करताना पूर्वीच्या निवडसूचीस आयोगाची मान्यता घेतली आहे वा कसे त्याचा उल्लेख करुन मागील निवडसूचीच्या प्रस्तावावर सा.प्र.वि. ने काही विशिष्ट बाबींची पुर्तता करण्याचे अभिप्राय दिले असल्यास त्यानुसार पूर्तता करुन प्रस्ताव सादर करावा.

३. सर्व प्रशासकीय विभागांनी या निदेशांचे काटेकोरपणे पालन करावे. तसेच त्यांच्या अधिपत्याखालील ज्या विभागप्रमुखांकडून निवडसूचीचे प्रस्ताव सादर होत असतील त्या विभागप्रमुखांना या निदेशांचे पालन करण्याबाबत कळविण्यात यावे. यानुसार विभागप्रमुखांनी प्रस्ताव योग्यप्रकारे सादर केला आहे काय हे प्रशासकीय विभागाने तपासणे आवश्यक राहील. या परिपत्रकातील निदेशानुसार व सोबतच्या परिशिष्ट "अ" व "ब" नुसार

पूर्तता केली नसल्यास निवडसूचीचा प्रस्ताव तपासण्यास विलंब झाल्यास त्याची जबाबदारी संबंधित प्रशासकीय विभागाची राहील.

३. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध केले असून त्याचा संगणक संकेतांक २०११०२२४१८४६३७००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(श्री. प्र. पाटील)
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

राज्यपालांचे सचिव,
मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
उप मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
सर्व मंत्री /राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
मुख्य सचिव,
सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
सर्व मंत्रालयीन विभाग,
सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन १६-ब
सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
निवड नस्ती.

शासन परिपत्रक क्रमांक : एसआरव्ही-२०१०/प्र.क्र.३४७/१०/१२, दि. २४ फेब्रुवारी २०११ सोबतचे

परिशिष्ट "अ"

(विभागीय पदोन्नती समितीच्या/निवडसमितीच्या बैठकीच्या कार्यवृत्तात नमूद करावयाच्या बाबी)

१) मंजूर आकृतीबंधानुसार संबंधित संवर्गाची मंजूर पदसंख्या आणि आकृतीबंध मंजूर झाल्यानंतर पदसंख्येत वाढ किंवा घट झाली असल्यास त्याची माहिती.

२) पदोन्नतीच्या पदाची वेतनश्रेणी (वेतनबँड व ग्रेड पे) व गट

३) ज्या पदावरुन पदोन्नती द्यावयाची आहे त्या पदाचे पदनाम व वेतनश्रेणी (वेतनबँड व ग्रेड पे.)

४) सेवा प्रवेश नियमानुसार भरतीचे मार्ग (पदोन्नती,नामनिर्देशन, इ.) व त्याचे प्रमाण तसेच पदोन्नतीकरिता एका पेक्षा अधिक निम्न संवर्ग असल्यास त्या संवर्गातून पदोन्नतीकरिता प्रमाण.

५) निवडसूचीचे वर्ष (सर्वसाधारणपणे १ सप्टेंबर ते ३१ ऑगस्ट)

६) मंजूर पदसंख्येनुसार पदोन्नती कोटयात येणारी पदे व त्यापैकी विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठकीच्या दिनांकास रिक्त असलेली व निवडसूची वर्षातील संभाव्य रिक्त पदे. (कोणत्या दिनाकापर्यंतची संभाव्य रिक्त पदे विचारात घेतली आहेत ते नमूद करावे.)

७) सेवा प्रवेश नियमात पदोन्नतीकरिता विहित केलेला निम्न संवर्गात नियमित सेवेचा निकष अथवा सेवा प्रवेश नियमात याबाबत तरतूद नसल्यास सा.प्र.वि. च्या आदेशानुसार किमान ३ वर्षे नियमित सेवेचा निकष तसेच सेवाप्रवेश नियमात शैक्षणिक अर्हता विहित केली असल्यास सदर निकष पूर्ण करतात वा कसे.

८) आधीच्या वर्षामध्ये संबंधित संवर्गातील नामनिर्देशनाच्या (सरळसेवा) कोटयातील पदावर तदर्थ पदोन्नती दिली असल्यास, उपलब्ध प्रवर्गनिहाय पदांवर त्यांची पदोन्नती नियमित होण्यासाठी त्यांचा निवडसूचीत समावेशनाचा विचार केला आहे काय. (तदर्थ पदोन्नती दिली नसल्यास, तसे प्रमाणित करणे).

९) बिंदूनामावलीनुसार मागासवर्गीयांच्या प्रत्येक प्रवर्गासाठी आरक्षित असलेल्या पदांचा (अनुशेषासह) कार्यासन १६ ब ने प्रमाणित केलेला तपशील (आरक्षणाचा तपशील).

१०) ज्या पदावरुन पदोन्नती द्यावयाची आहे त्या संवर्गाची विचारात घेतलेली ज्येष्ठतासूची. (कोणत्या वर्षापर्यंतची आहे.)

११) पदोन्नतीच्या विचारक्षेत्रातील व निकष पूर्ण करणाऱ्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची नांवे व ज्येष्ठताक्रमांक, विभागीय चौकशी सुरु असल्यास त्याचा, जातवैधता प्रमाणपत्र सादर केला आहे वा कसे याचा तपशिल.

१२) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा निलंबन, शिक्षा वा अन्य कारणास्तव विचार झाला नसेल त्याबाबतचा तपशील, विभागीय चौकशीअंती शिक्षा दिली असल्यास शिक्षेचे स्वरुप, आदेशाचा दिनांक व शिक्षा सुरु होण्याचा दिनांक.

१३) पदोन्नतीच्या विचार क्षेत्रातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या मागील ५ वर्षाच्या गोपनीय अहवालांची विभागीय पदोन्नती समितीमधील अध्यक्ष व सदस्यांनी स्वतंत्रपणे (अथवा एकत्रित) केलेली प्रतवारी व सरासरी प्रतवारी व केलेली (पात्र/अपात्र) शिफारस याचे विवरणपत्र (यामध्ये अधिकारी/कर्मचारी यांची नांवे, त्यांचा प्रवर्ग, ज्येष्ठता क्रमांक, पदोन्नतीसाठी पात्रता इ. तपशिल) तसेच मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी गोपनीय अहवालाची प्रतवारी धारण करत नसल्यास अपात्र ठरविताना त्याचा सहानुभुतीपूर्वक विचार करुन तसा विचार केल्याचे नमूद करावे. तसेच गोपनीय अहवालानुसार अपात्र ठरविलेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांना गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे/ पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न येणारे शेरे कळविले असल्याचे नमूद करावे.

१४) समितीने शिफारस केलेली निवडसूची/तदर्थ पदोन्नतीसूची. (निवडसूची/तदर्थ पदोन्नतीसूचीकरीता वरील अ.क्र.६ नुसार उपलब्ध पदांच्या मर्यादेत निवडसूची/तदर्थ पदोन्नतीसूची असावी.) निवडसूची /तदर्थ पदोन्नतीसूची यामध्ये अधिकारी/कर्मचा-यांची नावे, ज्येष्ठता क्रमांक, प्रवर्ग तसेच एकापेक्षा अधिक संवर्गातील अधिकारी/ कर्मचारी असल्यास त्यांचे पद याचा उल्लेख करावा. तसेच निवडसूची/तदर्थ पदोन्नतीसूची आपसातील ज्येष्ठताक्रमानुसार आहे याची दक्षता घ्यावी.

१५) शासन अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, दिनांक ८.६.२०१० नुसार संबंधित संवर्गास विभागीय संवर्ग वाटप नियमावली लागू आहे वा कसे ते नमूद करावे व ही नियमावली लागू असल्यास विभागीय संवर्गनिहाय रिक्त पदांची विगतवारी नमूद करावी.

शासन परिपत्रक क्रमांक : एसआरव्ही-२०१०/प्र.क्र.३४७/१०/१२, दि. २४ फेब्रुवारी २०११ सोबतचे

परिशिष्ट "ब"

(निवडसूची/तदर्थ पदोन्नतीसूचीचे प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागास सादर करताना सोबत सादर करावयाचे कागदपत्र)

१) सेवा प्रवेश नियमाची प्रत, त्यामध्ये सुधारणा केली असल्यास त्याची प्रत.

२) ज्या पदावरुन पदोन्नती द्यावयाची आहे त्या संवर्गाची प्रसिध्द केलेली अद्ययावत ज्येष्ठतासूची. ही ज्येष्ठतासूची योग्य असल्याचे संबंधित सचिव व सह सचिव/उपसचिव यांनी प्रमाणित करणे. या ज्येष्ठतासूचीतील जे अधिकारी/कर्मचारी पूर्वीच सेवानिवृत्त, पदोन्नत, निधन झाले असतील वा राजीनामा दिला आहे, त्याची नोंद करणे तसेच ज्येष्ठतासूचीसंदर्भात न्यायालयीन प्रकरण सुरु असल्यास त्याची सद्यस्थिती नमूद करणे.

३) विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठकीचे अध्यक्ष व सर्व सदस्यांनी स्वाक्षरीत केलेले कार्यवृत्त.

४) विभागीय पदोन्नती समितीने अपात्र ठरविलेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांची गोपनीय अहवाल नस्ती. संबंधितांना प्रतिकूल शेरे अथवा पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यन्त न येणारे शेरे कळविल्याची नस्तीमधील ज्ञापने ठेवण्यात यावीत.

५) पदोन्नती नाकारल्याने पदोन्नतीसाठी विचार न झालेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांचा त्यासंबंधीचा अर्ज. पदोन्नती कायमस्वरुपी नाकारली किंवा किती कालावधीकरीता नाकारली याचा स्पष्ट उल्लेख अर्जात असावा. याबाबत उल्लेख नसल्यास ते स्पष्ट करुन घ्यावे.